PRONTOFORMS

1. *¿Cómo recupero mi contraseña? / ¿Cómo cambio mi contraseña?*

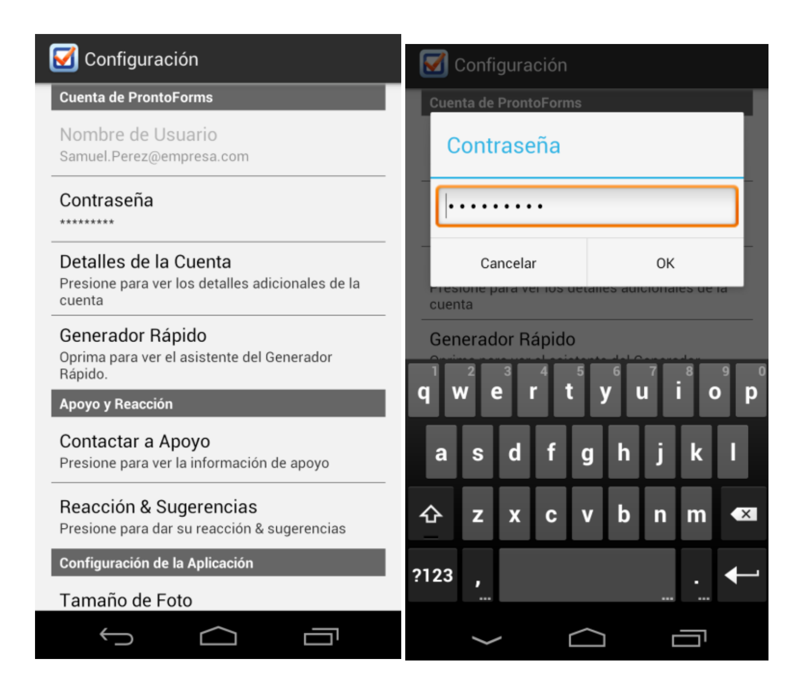
Recuperar contraseña

¿Olvidaste tu contraseña? Cada vez que abra la aplicación Prontoforms en su dispositivo Nextel, usted podrá ver sus formularios y esta es la única vez que es necesario introducir la contraseña Si desea cambiar la contraseña, siga las instrucciones que se muestran a continuación:

Cambiar tu Contraseña

Cambiar su contraseña es muy fácil utilizando la aplicación móvil ProntoForms. Sólo siga estos pasos:

- En la Aplicación Móvil ProntoForms, de Clic en **Configuración**
- Seleccione **"Contraseña"**
- A continuación Seleccione **"Cambiar Contraseña"**
- El sistema le pedirá que ingrese su contraseña actual
- Introduzca su nueva contraseña y confirme



Si olvidó su contraseña y no quiere cambiarla desde su teléfono, puede contactar al administrador de ProntForms en su empresa para cambiar su contraseña, o bien, puede:

- Navegaren la página http://live.prontoforms.com
- Hacer clic en **No recuerdas tu Nombre de Usuario o Contraseña**
- Escribir el correo electrónico que utilizaba para ingresar
- Y enseguida le serán enviadas las instrucciones a su correo

2. ¿Cómo puedo hacer un formulario?

Importar Formularios de la Biblioteca de Formularios

Hemos precargado algunas muestras de Formularios con base en el giro que seleccionó cuando registró su cuenta, para que le sea más fácil utilizar los Formularios ProntoForms. Puede personalizar estos formularios de muestra para satisfacer sus necesidades, así mismo puede importar otros formularios de la Biblioteca de Formularios de ProntoForms. Éstos están disponibles para una variedad de giros, incluyendo la industria de la construcción, servicios en campo, manufactura, inspección o revisión a tiendas minoristas, transporte y muchos más. Los Formularios disponibles en la Biblioteca de Formularios están libres de restricciones de uso, por lo que puede copiarlos y editarlos para satisfacer las necesidades de su negocio.

Las Formularios se pueden agrupar u organizar dentro de los FormSpaces (parecido a las carpetas en una computadora). Para más información, consulte la sección **Crear un FormSpace**.

Para importar un **Formulario**:

- Una vez que haya iniciado sesión en el Portal Web, haga clic en **"Biblioteca de Formularios"** en la barra del menú superior principal.
- Busque por **Sector** (por ejemplo, construcción, transporte, etc.) o por **Función del negocio** (por ejemplo, revisión o recolección y entrega, etc.)
- Cuando encuentre el Formulario que desea utilizar, haga clic en **"+"** o **"agregar"** en la parte superior derecha del nombre de la forma.
- Seleccione el **FormSpace** al que desea importar su forma y haga clic en **"Importar".**



Una vez que haya importado una forma, puede modificarla fácilmente para que incluya las páginas y las preguntas que desee. Además, puede cambiar el nombre de los formularios para que le sea más fácil de recordar y acceder a ellas. Puede importar todos los formularios que desee de manera gratuita.

3. *¿Cómo hacer perfiles de usuario?*

Administrar Usuarios

Hay tres tipos diferentes (o roles) de los usuarios ProntoForms: **Sólo Móvil, Usuario de Pronto y Administrador de Pronto**. Al añadir nuevos usuarios a tu cuenta (equipo), se debe considerar la manera en que cada usuario va a interactuar con el sistema, con el fin de asignar el tipo/rol de usuario más adecuado.

Sólo Móvil - estos usuarios tienen plenos derechos sobre su teléfono Nextel pero no tienen acceso al portal.

Usuario de Pronto - tienen plenos derechos sobre su teléfono Nextel y acceso a funciones limitadas en el portal.

Administrador de Pronto - los usuarios tienen plenos derechos para llevar a cabo cualquiera de las opciones en el portal y en los teléfonos Nextel. Tú podrás administrar o agregar usuarios navegando en la sección de **Usuarios y Grupos** en el Portal Web.

- Haz clic en la pestaña **“Usuarios y Grupos”** en la barra superior del menú principal.
- En la **Lista de Usuarios**, haz clic en **“Crear un Usuario”**
- Completa la información para el nuevo Usuario
- Selecciona el papel o rol deseado para el Usuario
  - **Sólo Móvil**

    o **Usuario de Pronto**
    o **Administrador de Pronto**

- Selecciona a qué **Grupo(s)** pertenecerá el **Usuario**.
- También están disponibles otras pestañas a la hora de crear un usuario, por ejemplo: **Contacto** y **Preferencias**.
    o **Contacto** recopila información de contacto para el Usuario, incluyendo: domicilio y número telefónico.
    o **Preferencias** te permite configurar la zona horaria, el idioma, etc.
- Cuando termines de llenar la información, haga clic en **"Crear".**

4. ¿Cómo puedo ejecutar o elaborar un reporte?

Ejecutar Reportes / Exportar Registros de Datos

Nota Importante: El Portal Web ProntoForms almacena Registros de Datos/Formularios enviados durante 45 días. Todos los Registros de Datos/Formularios se eliminan automáticamente después de los 45 días. Es importante que usted (como administrador ProntoForms de su empresa) asuma la responsabilidad de proteger los datos de los formularios de su empresa utilizando Destinos de Datos.

Una vez que los servidores de ProntoForms han recibido y procesado el formulario enviado desde un dispositivo móvil, éste se convierte en un Registro de Datos.

Es fácil ejecutar los Reportes de datos recopilados (Registro de Datos) y verlos o exportarlos utilizando el Portal Web. Para ver o exportar **Registros de Datos,** ingrese a la pestaña **"Registro de Datos**" en el menú principal superior. La pantalla muestra todos los Registros de Datos que se han enviado en los últimos 45 días. Usted puede filtrar la lista de los Registros de Datos haciendo clic en "**Opciones de Búsqueda"** arriba de la lista. El uso de **Opciones de Búsqueda** le permite establecer filtros por FormSpace, Nombre de la Forma, Grupo, Usuario, Fecha y Rango de fecha. Es importante señalar que el FormSpace y el Nombre del formulario son acumulables en el filtro. Si selecciona un FormSpace, recibirá todos los registros de datos que se han creado para todas los formularios dentro de dicho FormSpace. Si sólo desea los registros de datos de una forma en particular, omita especificar el FormSpace.

Una vez que tenga una lista de registros de datos, puede optar por exportar uno o más de forma individual, en diferentes formatos. Abra un registro de datos de la lista haciendo clic en su Número de Referencia. Una

vez abierto, verá un banner en color azul donde se muestra el número de referencia. Este banner tiene una flecha en la parte extrema derecha que alternará un menú el cual contiene varias opciones de exportación para el registro de datos. También hay un botón para **Descargar como PDF** a lado del banner.

Para más detalles podrás revisar la Guía de Usuario de ProntoForms de Nextel.

5. ¿Dónde puedo consultar el manual de usuario?
Haga clic aquí para descargar la Guía de usuario / manual.
